|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | шапка новая | |  | |

Лицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476

Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920

115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ**

Специальность

**38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль)

**Управление персоналом организации**

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

**Заочная**

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата | 5 |
| 1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся   3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 5  5 |
| 1. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 6 |
| * 1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) | 6 |
| * 1. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) | 7 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 11 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 12 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 12 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 13 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение | 17 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) | 18 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 2. Иные сведения и (или) материалы 3. Лист регистрации изменений | 18  19  20 |

1. **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) Информационные технологии в управлении персоналом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенции*** | **Результаты освоения ОПОП**  ***Содержание компетенций*** | **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
| **ОПК-10** | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | **Знать**:   * сущность и значение информации в современном обществе; * основные принципы автоматизированной и автоматической обработки информации; * понятие алгоритма, его обязательные свойства; * понятие алгоритмизации; * построение презентации; * понятие технологии, процесс технологизации; * признаки и критерии современных технологий; * основные требования информационной безопасности.   **Уметь**:   * форматировать текст с использованием стилей, шаблонов, форм, ссылок, оглавлений и указателей; * работать с объектами в MS Word; * выполнять ввод данных и формул, сортировку данных и расчёты по формулам; * создавать первичные документы в «1С:Бухгалтерия 8.3»; * работать в среде HTML; * работать с объектами в MS Excel; * создавать и редактировать диаграммы и графики в MS Excel; * составлять итоговые отчёты в MS Excel.   **Владеть**:   * технологиями работы с текстами в MS Word; * технологиями расчётов, создания редактирования диаграмм и графиков в MS Excel; * проектировать базы в среде Access; * технологию работы в пакете «1С:Бухгалтерия 8.3»; * создавать многостраничный сайт в HTML; * технологиями защиты информации в информационных системах на уровне квалифицированного пользователя. |
| **ПК-13** | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников | **Знать:**  -информационные технологии кадрового делопроизводства;  -основы кадровой статистики.  **Уметь:**  -вести кадровое делопроизводство;  **-** организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;  - обеспечить защиту персональных данных сотрудников.  **Владеть**:  -навыками составления кадровой отчетности;  -навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами. |

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата**

Учебная дисциплина реализуется в рамках обязательных дисциплин базовой части блока Б1.Б.13 основной профессиональной образовательной программы.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, предшествующие входные знания и умения, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Математика», «Статистика», «Экономика организации», «Экономическая теория».

Изучение курса «Информационные технологии в психологии» является необходимым для успешного освоения дисциплин «Управленческий учет и учет персонала», «Оплата труда персонала», «Экономика управления персоналом», «Статистика персонала». Дисциплина изучается на 4-м курсе, в 7 семестре для заочной форм обучения.

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) «Информационные технологии в управлении персоналом» составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

## *3.1 Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)*

|  |  |
| --- | --- |
| Объём дисциплины | заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 8 |
| Аудиторная работа (всего): | 8 |
| в том числе: | - |
| лекции | 4 |
| лабораторные работы | 2 |
| семинары, практические занятия | 2 |
| Внеаудиторная работа (всего): | - |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 96 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачёт, курсовая работа, экзамен) | 4 |

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

**Для заочной формы обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Разделы и темы дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | | | | | | | | **Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**  ***(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | | | | **Самостоятельная работа** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |
| **Лекции** | **.Практикум. Лаборатор** | **Практическ.занятия /семинары** |  |
| 1 | Понятие и свойства информации | 2 | 14 | 2 |  |  |  | 12 |  |  | Опрос, тестирование |
| 2 | Понятие технологии и информационной технологии | 2 | 12 |  |  |  |  | 12 |  |  | Опрос, тестирование |
| 3 | Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Word | 2 | 12 |  |  |  |  | 12 |  |  | Опрос, тестирование |
| 4 | Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Excel | 2 | 10 |  |  |  |  | 10 |  |  | Опрос, тестирование |
| 5 | Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Access | 2 | 12 |  | 2 |  |  | 10 |  |  | Опрос, тестирование |
| 6 | Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Power Point | 2 | 10 |  |  |  |  | 10 |  |  | Опрос, тестирование |
| 7 | Информационные технологии первичных бухгалтерских документов в среде «1С:Бухгалтерия 8.3» | 2 | 12 |  |  | 2 |  | 10 |  |  | Опрос, тестирование |
| 8 | Создание сайта в среде HTML | 2 | 12 | 2 |  |  |  | 10 |  |  | Опрос, тестирование |
| 9 | Информационная безопасность | 2 | 10 |  |  |  |  | 10 |  |  | Опрос, тестирование |
|  | **Зачет о оценкой** | 2 | **4** |  |  |  |  |  |  |  | Билеты к зачету с оценкой |
|  | **ИТОГО** |  | **108** | **4** | **2** | **2** |  | **96** |  |  | **Зачет с оценкой** |

**4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам**

***Тема 1. Понятие и свойства информации***

*Содержание лекционного курса*

Информация как общенаучное понятие. Информация и сообщения. Формы представления сообщений. Свойства информации: синтаксические, семантические, прагматические, атрибутивные и динамические.

Понятие сигнала. Виды сигнала. Кодирование сигнала. Основные принципы автоматизированной и автоматической обработки информации, принцип Джона фон Неймана. Информация и данные.

*Содержание практических занятий*

1. Информация и сообщения. Формы представления сообщений.
2. Свойства информации: синтаксические, семантические, прагматические, атрибутивные и динамические.
3. Основные принципы автоматизированной и автоматической обработки информации.

***Тема 2. Понятие технологии и информационной технологии***

*Содержание лекционного курса*

Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации. Информационные ресурсы общества, государства, бизнеса. Их накопление в виде алгоритмов и программ.

Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.

Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

Эволюция информационных технологий и информационных систем, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества. Использование информационных технологий в коммерческой деятельности: основные принципы, методы и эффективность.

*Содержание практических занятий*

1. Понятие алгоритма, его обязательные свойства. Понятие алгоритмизации.
2. Понятие технологии. Процесс технологизации. Признаки и критерии современных технологий.
3. Понятия информационной технологии и информационной системы, их соотношение. Автоматическая и автоматизированная информационная технология.

***Тема 3.******Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Word***

*Содержание лекционного курса*

Создание и разметка документа. Создание документа. Режимы просмотра. Оформление документа. Параметры абзаца. Форматирование текста. Графические объекты. Таблицы и графики. Таблицы. Графики и диаграммы. Дополнительные возможности Word. Орфография и грамматика. Слияние.

*Содержание практических занятий*

1. Создание и разметка документа.
2. Форматирование текста. Графические объекты. Таблицы и графики..
3. Дополнительные возможности Word. Орфография и грамматика. Слияние.

***Тема 4.******Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Excel***

*Содержание лекционного курса*

Электронная таблица. Понятие электронной таблицы. Форматирование листа Excel. Формулы и функции. Вычисления в Excel. Формулы. Графики и диаграммы. Добавление диаграммы. Форматирование диаграммы. [Подготовка листов Excel к печати.](#bookmark263)  Компоновка страниц. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов.

*Содержание практических занятий*

1. Формулы и функции. Вычисления в Excel.
2. Графики и диаграммы. Добавление диаграммы. Форматирование диаграммы..
3. Создание и редактирование диаграмм и графиков в MS Excel.
4. Сортировка и фильтрация. Выбор печатаемых объектов.

***Тема 5.******Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Access***

*Содержание лекционного курса*

Базы данных. Создание базы данных. Конструктор таблиц. Запросы. Фильтры. Формы и отчеты.

*Содержание практических занятий*

1. Создание базы данных.
2. Конструктор таблиц. Запросы. Фильтры. Формы и отчеты.

***Тема 6.******Информационные технологии работы в среде текстового редактора Microsoft Office Power Point***

*Содержание лекционного курса*

Структура презентации. Построение презентации. Режим структуры. Сортировщик слайдов. Оформление презентации. Форматирование слайда. Публикация презентации. Публикация презентации. Разработка слайд-шоу.

*Содержание практических занятий*

1. Построение презентации. Режим структуры. Сортировщик слайдов.
2. Оформление презентации. Форматирование слайда. Публикация презентации.

***Тема 7.******Информационные технологии первичных бухгалтерских документов в среде «1С:Бухгалтерия 8.3»***

*Содержание лекционного курса*

Сведения об организации. Ввод общих сведений. Ввод сведений о банковском счете. Загрузка классификатора банков. Контактная информация. Загрузка адресного классификатора. Ответственные лица организации. Иные сведения об организации. Настройка параметров учета. Учетная политика. Подразделения организации. Основные настройки пользователя. Дата актуальности учета.

Заполнение справочников. Справочник «Номенклатура». Справочник «Типы цен номенклатуры». Справочник «Склады (места хранения)». Справочник «Статьи затрат». Справочник «Должности». Справочник «Физические лица». Справочник «Сотрудники организаций». Справочник «Контрагенты». Создание группы контрагентов. Ввод сведений о покупателе. Ввод сведений о прочих контрагентах.

Ввод начальных остатков. Ввод начальных остатков по материалам. Ввод остатков по кассе и по расчетному счету. Ввод остатков по поставщикам и покупателям. Ввод остатков по подотчетному лицу и уставному капиталу. Ввод остатков по основным средствам. Проверка правильности ввода остатков.

Приобретение товаров. Оформление доверенности. Поступление товаров на склад. Ввод счета-фактуры полученного, проведение документа. Оплата поставщику.

Прием на работу нового сотрудника.

Учет реализации товаров в оптовой торговле. Документ «Установка цен номенклатуры». Счет на оплату покупателя. Реализация товаров и услуг. Счет фактура выданный. Учет операций по расчетному счету. Банковская выписка. Поступление товара от покупателя.

*Содержание практических занятий*

1. Сведения об организации. Ввод общих сведений. Ввод сведений о банковском счете.
2. Заполнение справочников.
3. Ввод начальных остатков
4. Приобретение товаров.
5. Прием на работу нового сотрудника.

***Тема 8.******Создание сайта в среде HTML***

*Содержание лекционного курса*

Установка локального сервера.

Введение и основные понятия. Как это работает? Что такое web-сервер, web-сайт, web-страница. Цели и задачи языка HTML. HTML-разметка. Элементы. Структура HTML-документа: использование комментариев, базовые элементы разметки, атрибуты элементов, специальные символы

Анатомия страницы. Понимаем, как мы пишем: синтаксис HTML. Элементы форматирования текста. Понимаем, что мы пишем: семантика элементов. Валидация HTML-документа. Структурные элементы разметки

Гиперссылки. Понятие гиперссылок в WWW. Внешние и внутренние гиперссылки. Типы адресов в WWW. Дополнительные атрибуты гиперссылок.

Каскадные таблицы стилей: основные свойства. Основные понятия CSS. Способы определения стилей. Каскадирование и наследование. Единицы измерения в CSS. Основные типы селекторов. Псевдоклассы и псевдоэлементы. Свойства шрифтов. Свойства текста. Свойства цвета и фона.

Использование изображений на странице. Типы изображений используемые в WWW. Вставка изображений на страницу. Атрибуты элемента img.

Структурирование информации при помощи списков. Неупорядоченный список. Упорядоченный список. Список определений. CSS свойства для списков.

Представление табличных данных при помощи таблицы. Основные элементы таблицы. CSS свойства элементов таблиц. Объединение ячеек таблицы. Дополнительные элементы таблицы.

Встраивание внешних данных при помощи фрейма. История фреймов. Встраиваемые фреймы. Фреймы и гиперссылки.

Передача пользовательских данных при помощи формы. Что такое веб-формы? Элемент form и его атрибуты. Элементы формы: текстовые поля и кнопки. Элементы формы: элементы выбора. Дополнительные атрибуты элементов формы

Использование CSS для макетирования. Оформление границ элемента. Внутренние отступы элемента. Наружные отступы элемента. Размеры элемента. Плавающие элементы. Видимость элемента

*Содержание практических занятий*

1. Создание первой HTML страницы.
2. Списки. Добавление изображений.
3. Форматирование текста. Создание таблиц.
4. Добавление ссылок. Создание формы.

***Тема 9.*** *«1С:****Зарплата и управление персоналом»***

*Содержание лекционного курса*

Сведения об организации. Ввод наименования. Закладка «Основные». Ввод сведений о банковском счете. Закладка «Расчет зарплаты». Закладка «Бухучет зарплаты». Закладка «Расчет зарплаты». Закладка «Адреса и телефоны». Закладка «Коды». Настройка параметров учета. Производственный календарь и графики работы.

Заполнение справочников. Справочник «Физические лица». Справочник «Должности организаций», справочник «Подразделения организаций», справочник «Пользователи», справочник «Территории», регистр сведений «Штатное расписание», справочник «Сотрудники организаций», регистр список «Список ответственных лиц организации». Начальные сведения для проведения расчетов зарплаты».

Кадровые движения сотрудников организации. Прием на работу. Прием на основное место работы. Прием на работу по внутреннему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием на работу по внешнему совместительству. Прием по договору на выполнение работ с физическим лицом. Кадровое перемещение. Изменение окладов (тарифов) сотрудников организации.

Оплата отработанного времени. Работа в праздничные и выходные дни. Сдельный наряд на выполненные работы. Оплата сверхурочных часов.

Оплата неотработанного времени. Командировки организаций. Оплата по среднему заработку. Начисление по больничному листу. Невыходы. Регистрация простоев. Отпуска. Начисление отпуска.

Прочие начисления. Разовые начисления. Единовременные пособия за счет ФСС. Премии сотрудникам организации. Ввод сведений о плановых начислениях. Ввод постоянного начисления или удержания.

Прочие удержания. Удержания по исполнительному листу. Договор займа с сотрудником. Разовые удержания сотрудников организации. Ввод сведений о плановых удержаниях.

Оплата труда. Начисление зарплаты сотрудникам. Начисление страховых взносов. Отражение зарплаты в регламентированном учете. Выплата регламентированной зарплаты. Отражение произведенной выплаты. Выплата задолженности по заработной платы.

Кадровые отчеты. Личная карточка Т-2. Списки сотрудников организации. Средняя численность организации. Отчет по отпускам. Штатное расписание.

*Содержание практических занятий*

1. Сведения об организации. Ввод наименования.
2. Кадровые движения сотрудников организации.
3. Оплата отработанного времени. Прочие начисления.
4. Прочие удержания. Кадровые отчеты.

# 5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- анализ и решение задач и ситуаций;

- подготовка презентаций;

- подготовка к зачёту

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Информационные технологии в управлении персоналом».

**7.** **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**7.1. Основная учебная литература**

1. Валеева, А. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / А. Н. Валеева, К. Г. Ипполитов, Н. К. Филиппова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 108 c. — ISBN 978-5-7882-2200-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79293.html (дата обращения: 23.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Клочко И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ И.А. Клочко— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 237 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64944.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Косиненко Н.С. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Н.С. Косиненко, И.Г. Фризен— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2017.— 303 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65730.html.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 c. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86507.html (дата обращения: 23.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 c. — ISBN 978-5-94774-986-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57379.html (дата обращения: 23.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 117 c. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72801.html (дата обращения: 23.11.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**8. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. http://www.consultant.ru/ Компьютерная [справочно-правовая система](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0) «Консультант Плюс».
2. http://www.garant.ru/ Компьютерная [справочно-правовая система](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0) «Гарант».
3. http://www.kodeks.ru/ Компьютерная [справочно-правовая система](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D1%87%D0%BD%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0) «Кодекс».
4. https://multiurok.ru/files/konspiekt-liektsii-po-distsiplinie-informatsionnyie-tiekhnologhii-v-profiessional-noi-dieiatiel-nosti-dlia-spietsial-nosti-ekonomika-i-bukh-uchiet.html Конспект лекций по дисциплине "Информационные технологии в профессиональной деятельности" для специальности "Экономика и бух. учет".
5. http://www.belgtis.ru/Docs/Информационные%20технологии%20в%20проф%20деятельности%20Михеева%20Е.В..pdf Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е. В.Михеева. — 7-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2008. — 384 с.
6. http://www.rubinst.ru/files/static/special/M3\_/Информационные%20технологии%20в%20профессиональной%20деятельности%20(для%20экономических%20направлений)%20(Ремизов%20Д.В.,%20Сорокин%20А.В.)%202015.pdf Ремизов Д.В., Сорокин А.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для студентов экономических направлений всех форм обучения / Рубцовский индустриальный институт. – Рубцовск, 2015. – 66 с.
7. http://schools.keldysh.ru/courses/w-sound.htm Полилова Т.А. Звук в компьютере. Учебно-методическое пособие. Москва, 2003.
8. http://fep.tti.sfedu.ru/books/egamt/Inform/lek\_16\_17.pdf Цифровое компьютерное видео.

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению основной профессиональной образовательной программы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучаемого** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др. |
| Индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучаемых; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучаемых. Формы и виды самостоятельной работы обучаемых: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучаемых, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучаемых предусматривает:   * соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; * валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); * дифференциацию контрольно-измерительных материалов.   Формы контроля самостоятельной работы:   * просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; * организация самопроверки, * взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; * проведение письменного опроса; * проведение устного опроса; * организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; * защита отчетов о проделанной работе. |
| Опрос | Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога. |
| Контрольная работа | Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:   * выбор темы и подбор научных источников; * изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; * формулирование основных положений и выводов; * оформление контрольной работы.   Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 2 интервала (или в рукописной форме – 12-15 страниц). Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.  Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме. |
| Тестирование | Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:   * компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; * письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучаемый на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.   Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучаемых было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:  1) по 5-балльной системе, когда ответы обучаемых оцениваются следующим образом:  - «отлично» – более 80% ответов правильные;  - «хорошо» – более 65% ответов правильные;  - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные.  Обучаемые, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;  2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.  Чтобы выявить умение обучаемых решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких обучаемых или полный для всей группы). Обучаемым на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению обучаемыми пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях. |
| Текущий контроль (контрольный срез) | Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины |
| Подготовка к зачету с оценкой | При подготовке к зачету с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачета по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачета с оценкой обучаемый весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету или экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучаемого к зачету (экзамену) включает в себя три этапа:   * самостоятельная работа в течение семестра; * непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам курса; * подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.   Для успешной сдачи зачета с оценкой по учебной дисциплине обучаемые должны принимать во внимание, что:   * все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; * указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучаемым; * семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, сдачу зачета; * готовиться к зачету с оценкой необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10. Лицензионное программное обеспечение**

1. В процессе обучения на экономическом факультете по всем направлениям подготовки используется следующее лицензионное программное обеспечение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Программный продукт** | **Тип** | **Тип лицензии** | **Дополнительные сведения** |
| Microsoft Windows XP Professional | Операционная система | OEM |  |
| Microsoft Office Professional Plus 2007 rus | Офисный пакет | Microsoft Open License | Лицензия № 45829385 от 26.08.2009 (бессрочно) |
| Microsoft Office Professional Plus 2010 rus | Офисный пакет | Microsoft Open License | Лицензия № 49261732 от 04.11.2011 (бессрочно) |
| IBM SPSS Statistics BASE | Прикладное ПО | Договор | Лицензионный договор № 20130218-1 от 12.03.2013 (действует до 31.03.2018) |
| MathCAD Education | Прикладное ПО | Договор-оферта | Tr009781 от 18.02.2013 (бессрочно) |
| Консультант плюс | Информационно-справочная система | Подписка |  |
| 1C:Предприятие 8.2 для обучения программированию | Информационная система | Договор | Договор № 01/200213 от 20.02.2013 |
| OpenOfiice Pro | Офисный пакет | Apache License | Оферта (свободная лицензия) |
| SciLab | Прикладное ПО | CeCILL | Оферта (свободная лицензия) |

1. **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

|  |  |
| --- | --- |
| **Лаборатория информатики 403 каб.**  Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования. | -компьютерные столы  - стулья  - учебная доска  -LCD-панель  - DVD-проигрыватель  -15 компьютеров в полной комплектации (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) для студентов  - **н**авесные шкафы с учебной литературой и другим реквизитом – 10 шт.  -Компьютер для преподавателя.  -Стационарный проектор с пультом управления – 1 шт.  -Опускающийся экран – 1 шт.  -Серверный шкаф – 1 шт.  -Комплект демонстрационных плакатов по Теории вероятностей и математической статистике – 6 таблиц. |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы  - стулья  - учебная доска  -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран)  - 12 компьютеров |

**12. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

**13. Иные сведения и (или) материалы**

Не предусмотрены.

**Составитель: Судариков Г.В., к.э.н., доцент кафедры гуманитарных** **и естественнонаучных дисциплин МПСУ**

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания  Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 | 01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания  Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания  Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |